

# ПАМЯТКА ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ МАГАЗИНОВ ТС «Перекресток»



Необходимость хранения товаросопроводительных документов установлена п.2 ст.29 Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» и ст. 93 п.3, ст. 93.1 п.5 Налоговым Кодексом РФ.



В архив передаются только установленные памяткой виды документов. Передача иных документов в архив, влечет за собой необоснованное расходование денежных средств Компании.



# Товаросопроводительные документы, подлежащие сдаче в АРХИВ



## 1 ВИД ОПЕРАЦИИ

### Поставка от стороннего поставщика

если поставщик  
**переведен** на электронный УПД\*

1. Акт приема-передачи (АПС)  
*(печатается в случае наличия расхождений, на поставки без отметки «УПД» и на буфера актов приема, созданные вручную).*

\*В шапке документа  
отображаются отметки:  
- Поставщик подключен к УПД  
- Сформирован по УПД

#### Дополнительно для АЛКОГОЛЯ:

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН)
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству ТОРГ-2 (если выявлено расхождение)

если поставщик  
**НЕ переведен** на электронный УПД\*

1. Акт приема-передачи (АПС);  
2. Товарная накладная ТОРГ-12;

\*В шапке документа нет  
отметок об «УПД»

#### Дополнительно для АЛКОГОЛЯ:

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН);
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству ТОРГ-2 (если выявлено расхождение)

### **ВНИМАНИЕ!!! НЕ ДОЛЖНЫ СДАВАТЬСЯ В АРХИВ И**

#### УНИЧТОЖАТЬСЯ В МАГАЗИНЕ

Товарно-транспортная накладная (ТТН) *(кроме алкоголя)*;  
Транспортная накладная (Трн); Доверенность;  
Расходная накладная; Счет-фактура поставщика

#### ХРАНИТЬСЯ В МАГАЗИНЕ

Удостоверения качества и безопасности;  
Сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства;  
Справки на алкоголь.

# Товаросопроводительные документы, подлежащие сдаче в АРХИВ



<b><u>ВИД ОПЕРАЦИИ</u></b>			
<p><b>2</b></p> <p><b><u>Возврат/продажа товара внешнему поставщику</u></b></p>	<p><b>3</b></p> <p><b><u>Перемещение/продажа товара между объектами Х5</u></b></p>	<p><b>4</b></p> <p><b><u>Списание товара</u></b></p>	<p><b>5</b></p> <p><b><u>Инвентаризация товара</u></b></p>
<p>1. Товарная накладная ТОРГ-12; 2. Счет-фактура; 3. Доверенность поставщика.</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: red;"><b>Дополнительно ДЛЯ АЛКОГОЛЯ:</b></p> <p style="text-align: center;">Товарно-транспортная накладная (ТТН)</p> </div>	<p>1. Транспортная накладная (ТрН).</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: red;"><b>Дополнительно ДЛЯ АЛКОГОЛЯ:</b></p> <p style="text-align: center;">Товарно-транспортная накладная (ТТН)</p> </div>	<p>Акт о списании товара подписывается электронно-цифровой подписью, не распечатывается, и в архив не сдается.</p>	<p>1. Инвентаризационная опись (ИНВ-3)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
<p style="text-align: center; color: red;"><b><u>ВНИМАНИЕ!!! НЕ ДОЛЖНЫ СДАВАТЬСЯ В АРХИВ И УНИЧТОЖАТЬСЯ В МАГАЗИНЕ</u></b></p> <p style="text-align: center;">Акт приема-передачи, составленный Поставщиком; Заявка на возврат</p>		<p style="text-align: center;"><b>НЕ ОФОРМЛЯТЬСЯ/ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬСЯ)</b></p> <p style="text-align: center;">Акт приема-передачи; Товарная накладная ТОРГ-12 Расходная накладная</p>	



# Действия при упаковке документов в АРХИВ



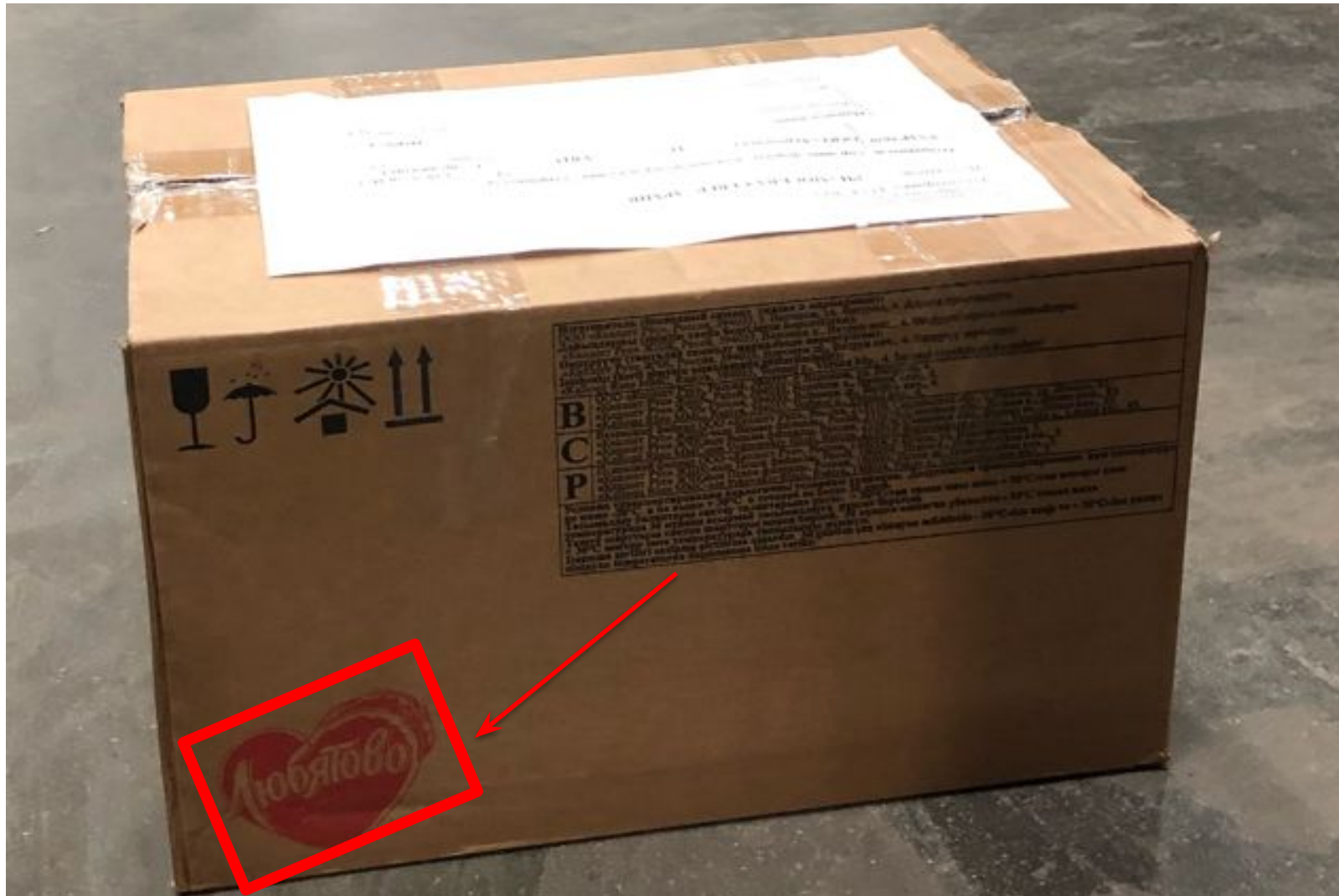
- 1** До приема документов в архив ответственность за их сохранность и организацию восстановления документов в случае утраты ложится на директора магазина. Директор магазина несет ответственность за комплектование, проверку и укладку документов для хранения в архиве.
- 2** Пачки документов скрепляются кольцевой резинкой или в пищевой фасовочный пакет, но не сшиваются.
- 3** Пачки документов укладываются в коробки размером не более 36x29x25 см в порядке возрастания дат, пока коробка не будет заполнена. "ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ"
- 4** Комплектование документов производится ежедневно в соответствии с суточным «Реестром документов для сдачи в архив». Формирование реестра 1 этап Формирование реестра 2 этап
- 5** Заполненная коробка закрывается и заклеивается, наклеивается бирка. ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ
- 6** Коробки с документами за отчетный месяц подлежат отправке на пункты сбора в период с 05 по 15 число месяца, следующего за отчетным. Если по договоренности с руководством дивизиона установлены иные сроки передачи документов, информация об этом ежемесячно рассылается в торговые объекты.
- 7** Торговый объект оформляет 3 экземпляра сопроводительного акта на передачу товаросопроводительных документов. ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА Экземпляр акта с подписью и данными водителя подлежат хранению на торговом объекте в течение 12 месяцев от даты оформления. Два остальных экземпляра передаются водителю для оформления дальнейших этапов передачи документов. (1 экземпляр остается у водителя, 2-ой экземпляр передается архивариусу на пункте сбора документов).
- 8** В день передачи документов скан сопроводительного акта в обязательном порядке отправляется на электронные адреса сотрудников Управления по бухгалтерскому, налоговому учету и отчетности, которые перечислены в ежемесячной информационной рассылке «О необходимости сдачи документов в архив».

# ПРИЛОЖЕНИЯ



1. «ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ»
2. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА
3. ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ
4. ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА

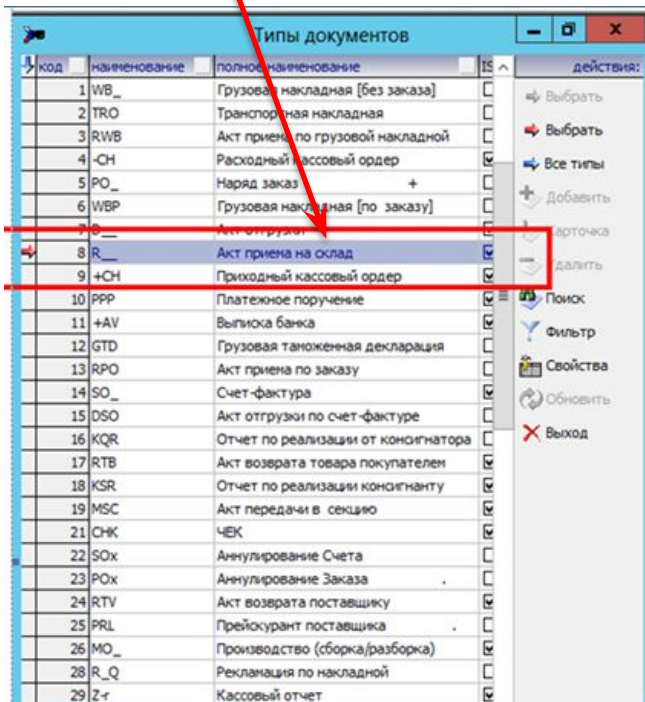
# «ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ»



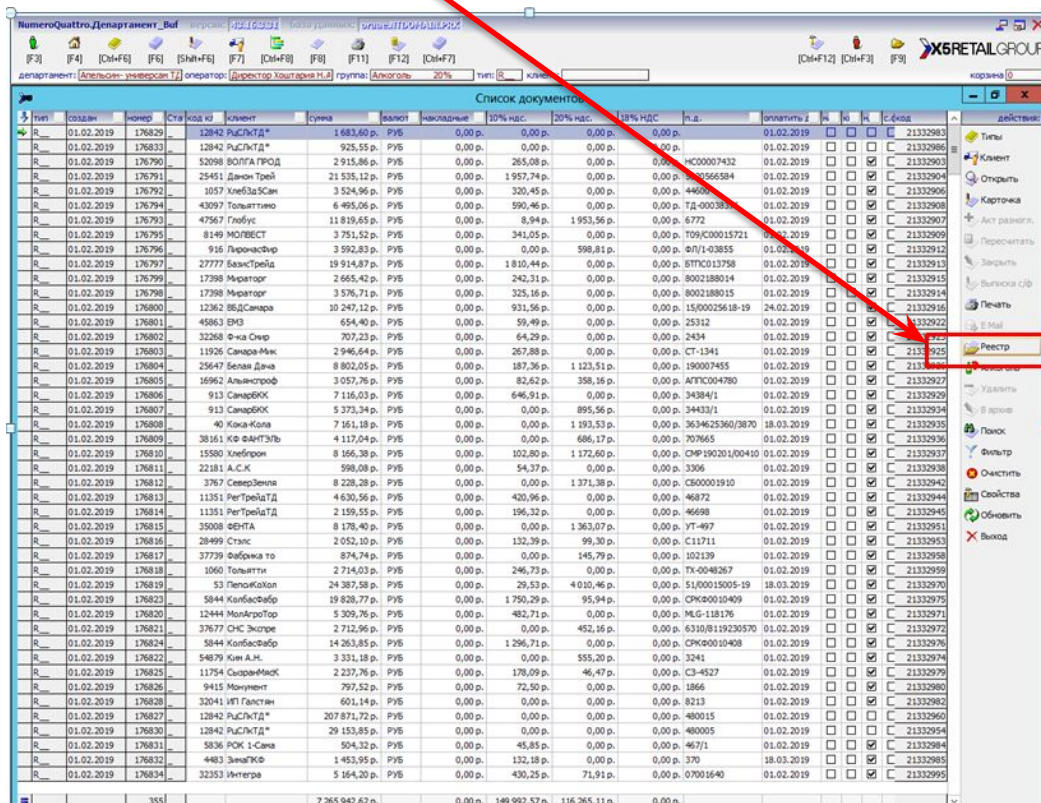


# 1. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА

1. Выбираем «Типы документов» = R\_Акт приема на склад

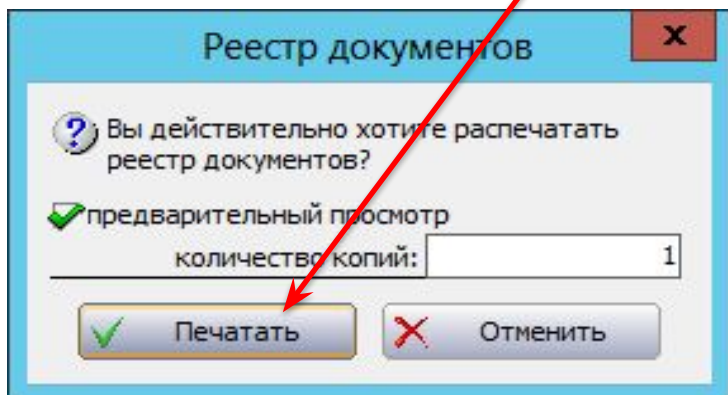


2. На рабочей панели справа нажимаем кнопку «Реестр»



## 2. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА

3. Система информирует о необходимости печати, нажимаем «Печать»



4. Реестр сформирован

№	№ документа	Дата документа	Сумма документа	Статус документа
1	101-001	20.01.2010	100000	Сформирован
2	101-002	20.01.2010	200000	Сформирован
3	101-003	20.01.2010	300000	Сформирован
4	101-004	20.01.2010	400000	Сформирован
5	101-005	20.01.2010	500000	Сформирован
6	101-006	20.01.2010	600000	Сформирован
7	101-007	20.01.2010	700000	Сформирован
8	101-008	20.01.2010	800000	Сформирован
9	101-009	20.01.2010	900000	Сформирован
10	101-010	20.01.2010	1000000	Сформирован





# ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ



Ἰδέσθαι ἀεὶ εἰς  
τὰ εἶδη



Дата отправки: **06.01.2019**

Получатель: **РЦ «Софьино» - АРХИВ**

Отправитель: (SAP, юр.лицо, формат, название/номер магазина-отправителя, адрес)

<b>№ SAP 2878</b>	<b>ЗАО ТД «Перекресток»</b>	<b>Супермаркет</b>	<b>Звездная, 8</b>	<b>Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная д.8</b>
-----------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------	--

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отправления</b>	<b>Период</b>
<b>1</b>	<b>Документы прихода R</b>	<b>01.12-31.12.2018</b>

Опись составил *Д.М. Иванков И.И.* \_\_\_\_\_, *06.11.2018*

(должность, ФИО, подпись сдающего, дата, печать торгового объекта)

М.П.

# ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА



Ἰδέσθαι πῶς.  
ἀεὶ δά

Дата отправки: 06.01.2019			
Получатель: РЦ «Софьино» - АРХИВ			
Отправитель: (SAP, юр.лицо, формат, название/номер магазина-отправителя, адрес)			
№ SAP 2878	ЗАО ТД «Перекресток»	Супермаркет	Звездная, 8 Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная д.8
№ п/п	Наименование отправления	Количество	Короб
1	Документы прихода Р 01.12.18-31.12.18	1	короб
2	Документы возврата RTV 01.12.18-31.12.18	1	короб
<b>ИТОГО:</b>		<b>2</b>	<b>короба</b>
1. Сдал  (должность, ФИО, подпись сдающего, дата, печать торгового объекта)		D.M., Иванов И.И. _____ 06.11.2018  мп	
2. Принял  (№ автомобиля, ФИО водителя, подпись, дата)		В 001 ММ 777, Петров П.П. _____ 06.11.2018	
3. Сдал - водитель			
4. Принял - сотрудник РЦ			